

## Requisitos de Busca de Emprego



Para continuar a receber benefícios, **você deve:**

Pesquisa por um emprego, *pelo menos:*

- 3 vezes por semana, em
- 3 ou mais dias diferentes

Você também deve manter um registro de suas pesquisas de trabalho.

Se você é um membro do Sindicato e só pode aceitar o trabalho através de seu Sindicato, você deve manter o controle de todos os contactos entre você e o Sindicato.

## Registro de Busca de Emprego

Nome: \_\_\_\_\_ SSN: \_\_\_\_\_

## Registro de Atividades de Busca de Emprego

Usa este Resgisto de Pesquisa de Emprego para:

- Gravar as suas actividades de busca de emprego
- Levar para os seus compromissos no Centro de Emprego, e
- Prove que você está procurando trabalho, se você for selecionado aleatoriamente.

Você provavelmente procurará o trabalho com mais freqüência e de maneiras mais do que o necessário. Mas você só precisa registrar 3 pesquisas por semana em 3 dias diferentes.

Obtenha mais cópias deste formulário em qualquer Centro de Emprego ou pelo: [www.mass.gov/dua/forms](http://www.mass.gov/dua/forms)

Week Starting Sunday (date): Click here to enter a date. – Saturday (date): Click here to enter a date.						
	Data	Cargo	Salário	Nome e Endereço do Empregador /Website do Empregador	MÉTODO DE CONTACTO	Resultados
#1					<input type="checkbox"/> Online <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Correio <input type="checkbox"/> Pessoalmente	
Pessoa Contactada:				Número de telefone de contato:	Medida Tomada:	
				Email de contato:	<input type="checkbox"/> Aplicação de Emprego Apresentado <input type="checkbox"/> Perguntou sobre o emprego disponível <input type="checkbox"/> Feira de Emprego <input type="checkbox"/> Networking <input type="checkbox"/> Outro	
#2					<input type="checkbox"/> Online <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Correio <input type="checkbox"/> Pessoalmente	
Pessoa Contactada:				Número de telefone de contato:	Medida Tomada:	
				Email de contato:	<input type="checkbox"/> Aplicação de Emprego Apresentado <input type="checkbox"/> Perguntou sobre o emprego disponível <input type="checkbox"/> Feira de Emprego <input type="checkbox"/> Networking <input type="checkbox"/> Outro	
Person Contacted:				Contact Phone Number:	Action Taken:	
				Contact Email:	<input type="checkbox"/> Submitted Job Application <input type="checkbox"/> Asked About Available Work <input type="checkbox"/> Job Fair <input type="checkbox"/> Networking <input type="checkbox"/> Other	
#3					<input type="checkbox"/> Online <input type="checkbox"/> Telefone <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Correio <input type="checkbox"/> Pessoalmente	
Pessoa Contactada:				Número de telefone de contato:	Medida Tomada:	
				Email de contato:	<input type="checkbox"/> Aplicação de Emprego Apresentado <input type="checkbox"/> Perguntou sobre o emprego disponível <input type="checkbox"/> Feira de Emprego <input type="checkbox"/> Networking <input type="checkbox"/> Outro	

A FALHA DE ENVIO DE UM FORMULÁRIO **COMPLETO** PODE RESULTAR EM DESQUALIFICAÇÃO DE BENEFÍCIOS E UM POSSÍVEL SOBREPAGO DE BENEFÍCIOS JÁ RECEBIDOS.

Inclua qualquer documentação relacionada à atividade de pesquisa de trabalho listada acima, como e-mail com o empregador, recibo do pedido de emprego, postagem de trabalho, anúncio de feira de trabalho, informações do clube de rede ou serviços do Centro de Carreira.